

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Gminne Przedszkole w Skrwilnie

Ul. Leśna 11, 87-510 Skrwilno

PREAMBUŁA

„Nie ma dzieci, są ludzie”

Janusz Korczak

Prawo dziecka do ochrony i zapewnienie rozwoju spoczywa na społeczeństwie, instytucjach i rodzicach/opiekunach prawnych. Zaniedbania to akt przemocy wobec tych, którym mamy prawo i obowiązek opiekować się, odkrywać przed nimi świat dla harmonijnego rozwoju.

Podstawa prawna art.7 pkt. 6 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Przedszkole – Gminne Przedszkole w Skrwilnie ul. Leśna 11, 87-510 Skrwilno.
2. Pracownikiem Przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora instytucji, pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie Przedszkola oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie. Funkcję tę sprawuje wicedyrektor Szkoły-Tomasz Kowalczyk.
8. Koordynator ds. POD - osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony. Funkcję tę sprawuje psycholog szkolny- Piotr Wegner.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Osoba obca – osoba upoważniona przez rodzica/opiekuna prawnego do opieki

nad dzieckiem lub pozostająca w bliskim kontakcie.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji:

§ 1

Bezpieczne relacje **pracownik Przedszkola - dziecko**

1. Pracownicy Przedszkola przytulają dzieci, jeżeli zaistniała sytuacja wymaga takiego zachowania lub jeśli one wyrażą taką potrzebę.
2. Pracownik Przedszkola podczas wykonywania czynności higienicznych związanych z potrzebami fizjologicznymi dziecka, powinien tłumaczyć dziecku, co robi i jaki cel mają jego czynności. Czynności te powinny odbywać się w miejscu do tego przeznaczonym (toaleta) bez obecności osób trzecich.
3. Pracownicy Przedszkola nie przebywają na osobności z dzieckiem w pomieszczeniach do tego nieprzeznaczonych, w tym gospodarczych - z wyłączeniem toalety podczas wykonywania czynności higienicznych.
4. Z racji pełnionych funkcji- pedagog szkolny oraz psycholog szkolny mogą przebywać na osobności z dzieckiem.
5. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka dozwolone jest stosowania tzw. bezpiecznego przytrzymania.

§ 2

Bezpieczne relacje **dziecko – dziecko.**

1. Dzieci nie używają przemocy fizycznej, psychicznej, werbalnej itd. wobec innych dzieci.
2. Zabrania się używania wulgaryzmów, dyskryminacji, poniżania, naśmiewania wobec innych dzieci.

§ 3

Bezpieczne relacje **osoba obca – dziecko.**

1. Zabronione jest bicie, popychanie, używanie siły fizyczne wobec dzieci.
2. Zabroniona jest werbalna agresja np. wyśmiewanie, upokarzanie.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu.

§ 1

W przypadku uzyskania przez pracownika Przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania Polityki Ochrony Dzieci (POD) lub dyrektorowi.

§ 2

1. Koordynator lub dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
2. Koordynator lub dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/opiekunami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (zwany dalej - Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator lub dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/Policja/ Sąd/ Zespół Interdyscyplinarny).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez koordynatora lub dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieskiej Karty część A.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie pozostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

§ 1

1. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
2. Koordynator raz w roku przeprowadza ankietę wśród pracowników Przedszkola, monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.
3. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników instytucji. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
4. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział V

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Przedszkola, zasady przygotowania personelu do stosowania zasad.

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie standardów jest koordynator POD- psycholog szkolny, Piotr Wegner.
2. Pod nieobecność koordynatora osobą odpowiedzialną jest dyrektor Zespołu Szkół w Skrwilnie- Joanna Tatkowska..
3. Wdrożenie standardów POD następuje poprzez zapoznanie pracowników pedagogicznych ze standardami w formie szkolenia na radzie pedagogicznej oraz wyłożenie do końca roku szkolnego 2023/2024 wersji papierowej w pokoju nauczycielskim Przedszkola.
4. Pracownicy niepedagogiczni będą szkoleni na oddzielnym szkoleniu. Dostęp do wersji papierowej będzie możliwy w sekretariacie.
5. Osoba która została zapoznana z Polityka Ochrony Dzieci składa podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z POD oraz zobowiązaniu do ich stosowania.

Rozdział VI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz dzieciom do zaznajomienia się z nimi i stosowania.

& 1

1. Dla uczniów będzie sporządzona wersja skrócona standardów i umieszczona w miejscu ogólnodostępnym.
2. Rodzice/opiekunowie dzieci dostęp do standardów będą mieli na stronie internetowej Przedszkola.
3. O opracowaniu i miejscu dostępności standardów poinformują rodziców/opiekunów wychowawcy klas poprzez wpis w dzienniku elektronicznym grupy.
4. W godzinach pracy koordynatora lub dyrektora standardy będą udostępniane w formie papierowej i elektronicznej także na żądanie pracowników, dzieci, rodziców, pracowników zewnętrznych.

Rozdział VII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielaniu mu wsparcia oraz sposób ich dokumentowania.

§ 1

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom jest koordynator POD.
2. Pod nieobecność koordynatora osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających dzieciom jest dyrektor Zespołu Szkół w Skrwilnie.
3. Zgłoszenia przyjmowane są w formie pisemnej lub ustnej.
4. Zgłoszenie w formie pisemnej sporządza się na Karcie Interwencji (załącznik nr 1).
5. Forma ustna wymaga wypełnienia przez koordynatora lub dyrektora Karty Interwencji.
6. W przypadku wypełnienia Karty Interwencji przez koordynatora lub dyrektora wymagany jest podpis osoby zgłaszającej.
7. Dokumentem zgłoszenia zdarzeń krzywdzenia dzieci jest Karta Interwencji.
8. Karty Interwencji rejestrowane są w Dzienniku Zdarzeń prowadzonym przez koordynatora.
9. Wpisu do Dziennika Zdarzeń może dokonywać także dyrektor Przedszkola.
10. W Dzienniku Zdarzeń zakładany jest rejestr podjętych interwencji w związku ze zgłoszonym zdarzeniem.
11. Dokumenty związane ze zgłoszeniem interwencji i podjętych kroków przechowywane są w bezpiecznym miejscu w Przedszkolu.
12. Administrowaniem dokumentów zajmuje się koordynator i dyrektor.

Rozdział IX

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

1. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 3

1. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicu/opiekunie bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna, którą ten wyraża (bądź nie wyraża) podczas wypełniania karty zgłoszenia dziecka. Rodzicowi w każdej chwili przysługuje prawo do zmiany decyzji w formie pisemnej.
 - a. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b. Pracownik Przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
 - c. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może

wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor udostępnia mediom wybrane pomieszczenie Przedszkola. Dyrektor również wyznacza pracownika Przedszkola, który sprawuje nadzór nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwem podczas nagrywania materiału medialnego.

2. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca wybranemu pracownikowi obsługi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających na terenie Przedszkola.

Rozdział X

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział XI

Zasady przetwarzania i przechowywania materiałów medialnych przez pracowników Przedszkola.

§1

1. Rodzice dzieci mogą utrwalać i udostępniać wizerunek tylko własnych dzieci.

§2

1. Wizerunek dzieci mają prawo utrwalać i udostępniać wychowawcy, opiekunowie wycieczek oraz wyznaczony przez dyrektora nauczyciel odpowiedzialny za wizerunek medialny Przedszkola, jeśli rodzice/ opiekunowie wyrazili na to zgodę.

§3

1. Kopie materiałów medialnych posiadanych przez Przedszkole, na których utrwalono wizerunki dzieci muszą być zniszczone raz na dwa lata przez nauczyciela odpowiedzialnego za wizerunek medialny Przedszkola.

§4

1. Dyrektor powinien skonsultować umowę zawieraną z firmą wykonującą zdjęcia uczniów z prawnikiem zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Skrwilnie.

2. Firmę wykonującą fotografie dzieci zobowiązuje się na piśmie do nieudostępniania wizerunków uczniów oraz o niezwłocznym zniszczeniu ich kopii.

Rozdział XII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. Przedszkole, zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Pracownik Zespołu Szkół czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez wszystkich przebywających w placówce.

§ 2

1. Wyznaczony pracownik zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:

- oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
- oprogramowanie antywirusowe,
- oprogramowanie antyspamowe, fire wall.

Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie przynajmniej raz w miesiącu.

2. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy w komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

Rozdział XIII

Zasady odbierania dzieci z Przedszkola

§ 1

1. Dzieci odbierają rodzice/opiekunowie lub upoważnione na piśmie przez nich osoby powyżej 10. roku życia.
2. Rodzic/opiekun lub upoważniona przez niego osoba osobiście komunikują wychowawcy/nauczycielowi/pracownikowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola wystawia co najmniej jeden rodzic /opiekun dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego, nazwę, numer i serię dowodu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.
4. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość wskazany w upoważnieniu.

§ 2

1. Wychowawca/nauczyciel, który podejrzewa, iż osoba odbierająca dziecko może nie być zdolna do zapewnienia mu opieki, np. ze względu na podejrzenie zażycie środka odurzającego lub alkoholu, powinien odmówić wydania dziecka i powiadomić rodziców/opiekunów (jeśli chodzi o osobę upoważnioną) lub policję, jeśli odbierającym dziecko jest rodzic/opiekun.
2. O zaistniałej sytuacji informowany jest dyrektor.

§ 3

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców/opiekunów lub upoważnioną osobę do czasu zamknięcia Przedszkola, a wychowawca/nauczyciel bezskutecznie próbował skontaktować się z rodzicem/opiekunem lub upoważnioną osobą, wychowawca/nauczyciel powiadamia policję o zaistniałej sytuacji.

Rozdział XIV

Procedury postępowania przy zatrudnianiu pracowników.

§1

1. Osoba składająca dokumenty o przyjęcie do pracy w Przedszkolu składa oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 3).

§2

1. Kandydat na wolontariusza, lub osobę pomagającą na czas określony przedstawia referencje z poprzedniego miejsca działania.

§3

1. W przypadku braku referencji wyznacza się osobie opiekuna spośród pracowników Przedszkola.

Rozdział XV

Osoby odpowiedzialne za realizację Polityki Ochrony Dzieci.

§ 1

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu zwaną koordynatorem ds. POD.
2. Koordynatorem POD jest psycholog szkolny- Piotr Wegner.
3. Koordynator prowadzi Rejestr Zgłoszeń i Interwencji.

§ 2

Osobą odpowiedzialną za kontakt z mediami oraz realizację materiałów wizualnych jest pedagog szkolny- Aleksandra Mączkowska.

§ 3

Osobą odpowiedzialną na dostęp do Internetu jest wicedyrektor- Tomasz Kowalczyk.

§ 4

Pod nieobecność osób wymienionych w § 1-3 odpowiedzialnym za ww. zadania jest dyrektor- Joanna Tatkowska.

Rozdział XVI

Sankcje za nieprzestrzeganie Polityki Ochrony Dzieci przez wychowawców, nauczycieli, pracowników i dzieci.

§ 1

1. Wychowawca/nauczyciel, który nie stosuje Polityki Ochrony Dzieci, może zostać ukarany na wniosek koordynatora przez dyrektora upomnieniem.
2. Upomnienie zawiera opis zdarzenia oraz uzasadnienie upomnienia.
3. Wychowawca/nauczyciel, który otrzyma 3 upomnienia, może otrzymać naganę dyrektora.

§ 2

1. Pracownik, który nie stosuje Polityki Ochrony Dzieci, może zostać ukarany na wniosek koordynatora upomnieniem.
2. Upomnienie zawiera opis zdarzenia oraz uzasadnienie upomnienia.
3. Pracownik, który otrzyma 3 upomnienia może otrzymać naganę dyrektora.

§ 3

1. Uczeń, który nie stosuje się do zasad POD, może zostać ukarany.
2. O fakcie nałożenia kary na ucznia powiadamiani są rodzice/opiekunowie prawni.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach, gdy krzywdzenie dzieci przybiera znamiona wykroczenia lub przestępstwa np. wykorzystywanie seksualne, uszkodzenie ciała, powiadamiane są przez dyrektora odpowiednie służby.

Rozdział XVII

Przepisy Końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia rozporządzeniem dyrektora.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film):
 - wszystkie dzieci muszą być ubrane,
 - zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby,
 - fotograf lub osoba filmująca, nie spędza czasu z dziećmi na osobności,
 - wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci, należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Procedury obowiązują także każdą osobę wykonującą działania służbowe na terenie Przedszkola.

OPRACOWALI:

Piotr Wegner- psycholog szkolny

Aleksandra Mączkowska- pedagog szkolny

Katarzyna Sęczyk- Milewska- pedagog specjalny

Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dzieci

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

Grupa

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia),

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga szkolnego /psychologa:

Data

Działanie.....

.....

.....

.....

5. Spotkanie z opiekunami dziecka:

Data

Opis spotkania

.....

.....

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

• inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

i data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

.....

Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Dzieci

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Proszę odpowiedzieć poprzez zakreślenie: „Tak” lub „Nie”

1. Czy wiesz na czym polega Polityka Ochrony Dzieci?- TAK / NIE
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?- TAK / NIE
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?- TAK / NIE
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?- TAK / NIE
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?- TAK / NIE
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?- TAK / NIE
7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?- TAK / NIE

.....
.....
.....

Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci

Skrwilno, dn.

Oświadczenie o niekaralności

Ja, legitymująca/y
się dowodem osobistym seria nr
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności
seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym
zakresie.

.....

podpis

Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Dzieci

Skrwilno, dn.

**Gminne Przedszkole w Skrwilnie
Polityka Ochrony Dzieci**

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/na, oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

podpis pracownika